

**Regulamin Wynagradzania Pracowników Instytucji Kultury – Biblioteki  
Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.**

**ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński tworzy się na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.  
(Dz. U. Nr 24, poz. 141 z 1974r. ze zm.)

Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Publicznej Gminy Stargard Szczeciński otrzymują wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą na zasadach ustalonych w niniejszym Regulaminie ustanowionym zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późn. zm.)
2. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z 1974r. z późn. zm.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

**§ 2**

1. Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu używa się nazwy „Pracodawca” należy przez nie rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Stargard Szczeciński.
2. Pracodawca prowadzi zakładową politykę płac w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia stosując zasady określone niniejszym regulaminem i ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.
4. Określenie „instytucja kultury” używa się w rozumieniu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 110 ze zm.)

**§ 3**

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### WYMAGANE KWALIFIKACJE

#### § 4

Wymagania kwalifikacyjne ( wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy ), dotyczące pracowników zatrudnionych w instytucji kultury na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia, opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji.

## ROZDZIAŁ III

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 5

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska. Treść umowy o pracę określa każdorazowo stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz wysokość wynagrodzenia za tę pracę.
2. Zasady wynagradzania oparte są na miesięcznym systemie wynagradzania.

#### § 6

1. Podstawę zaszeregowania pracowników stanowi Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późn. zm.)
2. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników działalności podstawowej , administracji i obsługi stanowi **Załącznik Nr 2, Tabela Nr 1.**
3. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników działalności podstawowej stanowi **Załącznik Nr 2, Tabela Nr 2.**
4. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników administracji i obsługi stanowi **Załącznik Nr 2, Tabela Nr 3.**

## § 7

**1. Zasady wynagradzania Dyrektora, w tym premie i nagrody, ustala Wójt Gminy Stargard Szczeciński.**

**2. Zaszeregowania pozostałych pracowników dokonuje pracodawca.**

Przy Zaszeregowaniu Stanowisk Pracy stosuje się następujące kryteria:

- a) posiadane wykształcenie i przygotowanie zawodowe,
- b) zakres obowiązków, odpowiedzialności i stopień samodzielności w pracy,
- c) złożoność, ważność i zakres powierzonej pracy,
- d) dotychczasowy dorobek i osiągnięcia w pracy zawodowej,
- e) staż pracy.

**3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy zaszeregowania dokonuje się na ogólnych zasadach z tym, że ich wynagrodzenie ustala się w wysokości proporcjonalnej zgodnie z zawartymi umowami o pracę.**

**4. Stawki wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatków ustala się w indywidualnych umowach o pracę.**

## § 8

Coroczna podwyżka stawek wynagrodzenia nie powinna być niższa niż poziom inflacji.

## ROZDZIAŁ IV DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

### § 9

#### DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

**1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnia pracę zwany „dodatkiem stażowym” w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia po 5 latach pracy wzrastający o 1 % za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.**

**2. Do okresu uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.**

**3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się także inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.**

**4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.**

**5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:**

a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu pracy w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub jego wysokości nastąpiło w pierwszym dniu miesiąca.

## § 10

### DODATEK FUNKCYJNY

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

## § 11

### DODATEK SPECJALNY

Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek ten przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.

## ROZDZIAŁ V

### NAGRODY

## § 12

### FUNDUSZ NAGRÓD

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3% środków na wynagrodzenia osobowe, który pozostaje w dyspozycji Dyrektora.
2. Pracownikom zarządzającym zgodnie z Ustawą z 3 marca 2000 r. o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 ze zm.), przysługuje nagroda roczna.
3. Zasady przyznawania nagród reguluje Regulamin przyznawania nagród, który stanowi **Załącznik nr 4**.

## § 13

### NAGRODY JUBILEUSZOWE

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
  - 75 % miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
  - 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
  - 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
  - 200% miesięcznego wynagrodzenia \_ po 35 latach pracy,
  - 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
3. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.  
Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę jej obliczenia stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Pracownikowi który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej różnicę między kwotą nagrody wyższej, a nagrody niższej.
8. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
9. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

## **§ 14**

### **ODPRAWY**

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające o renty inwalidzkiej lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - a) jednomiesięcznego wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
  - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
  - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy uprawniającego do określonej odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia a także inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną nie może ponownie do niej nabyć prawa.
4. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## **§ 15**

1. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i w wysokości określonej w art. 93 KP.  
Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
  - a) jednomiesięczne wynagrodzenie  
– jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) trzymiesięczne wynagrodzenie  
- jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie  
– jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PREMIE**

#### **§ 16**

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe, tworzy się w danym roku budżetowym fundusz premii w wysokości 25 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi wyraz oceny wykonywania obowiązków służbowych i zadań w miesiącu, za który jest przyznawana.
3. Premię przyznaje Dyrektor instytucji kultury do wysokości 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premia przysługuje wszystkim pracownikom, którzy zostali zatrudnieni na umowę o pracę.
5. Wypłacana jest w okresach miesięcznych – w dniu i na zasadach wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy.
6. Wysokość oraz zasady ustalania premii dla Dyrektora określa Wójt Gminy Stargard Szczeciński.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, a w szczególności Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku ( Dz. U. Nr 45, poz. 446, z późn. zm.)

#### **§ 18**

Wszelkie formy zmiany do regulaminu wymagają formy aneksu do Regulaminu.

#### **§ 19**

Niniejszy Regulamin sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału.

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podpisania zarządzenia.

**Dyrektor**

**Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Instytucji Kultury – Biblioteki Publicznej  
Gminy Stargard Szczeciński.**

<b>Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w Bibliotece Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.</b>			
<b>LP.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wykształcenie, kwalifikacje</b>	<b>Staż pracy</b>
1.	<b>Starszy bibliotekarz</b>	Wyższe bibliotekarskie	2 lata
		Wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	
		Wyższe zawodowe bibliotekarskie	3 lata
		Wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	
		Studium bibliotekarskie	4 lata
2.	<b>Bibliotekarz</b>	Wyższe bibliotekarskie	1 rok
		Wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	
		Wyższe zawodowe bibliotekarskie	1 rok
		Wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	
		Studium bibliotekarskie	2 lata
		Średnie bibliotekarskie	
3.	<b>Młodszy bibliotekarz</b>	Studium bibliotekarskie	-----
		Średnie bibliotekarskie	
		Średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne- (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy).	

**Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Instytucji Kultury – Biblioteki Publicznej  
Gminy Stargard Szczeciński.**

**TABELA Nr 1.**

**TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**1. Pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi**

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1	2
I	1.050-1.500
II	1.070-1.600
III	1.090-1.700
IV	1.110-1.800
V	1.130-1.900
VI	1.150-2.000
VII	1.170-2.100
VIII	1.190-2.250
IX	1.210-2.400
X	1.230-2.550
XI	1.250-2.700
XII	1.270-2.850
XIII	1.290-3.000
XIV	1.310-3.300
XV	1.330-3.600
XVI	1.350-3.900
XVII	1.370-4.200
XVIII	1.390-4.500
XIX	1.410-5.000
XX	do 5.500
XXI	do 6.000



## TABELA Nr 2.

I. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny - procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4
1	Dyrektor	do XXI	50 %
10	Starszy bibliotekarz	XI-XII	-
12	Bibliotekarz	IX-X	-
15	Młodszy bibliotekarz	VII-VIII	-

## TABELA Nr 3.

II. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego pracowników administracji i obsługi.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny - procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	2	3	4
1	Główny księgowy	do XX	50 %